

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0							
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			700											
DEPENDENCIA PRODUCTORA			TECNOLOGÍA																	
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento				
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P			
700			87		INFORMES															
700			87	01	Informes tecnología	6					X			X	Drive	Gerente de Tecnología	X		Fundamento legal: - Decreto 1078 de 2015 (Sector TIC): enmarca la gestión y el gobierno de TI en entidades, soportando la necesidad de contar con información de planeación, seguimiento y evaluación. - ISO 38500: referente técnico de buenas prácticas para gobierno de TI (no fija retención, pero respalda su carácter estratégico y de auditoría). - Decisión interna: 6 años en AG. Se conserva por su utilidad como soporte ante auditorías y evaluaciones institucionales. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre del periodo evaluado (o desde la fecha de aprobación/publicación del informe anual, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.	
					• Medición COBIT															
700			105		PLANES															
700			105	01	Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)	10					X	X			X	Almera	Gerente de Tecnología	X		Fundamento legal: - Decreto 1078 de 2015 (Sector TIC): enmarca la planeación y gestión de TI en las entidades, soportando la necesidad de contar con instrumentos formales como el PETI para orientar la gestión tecnológica y su evaluación. - Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): obliga a gestionar y conservar los documentos que soportan la gestión institucional, garantizando integridad, disponibilidad y trazabilidad. - ISO 38500: referente técnico de buenas prácticas para gobierno de TI (no fija retención, pero respalda su carácter estratégico y de auditoría). Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico - Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se aprueba o entra en vigencia una nueva versión del PETI (control de versiones). - Selección (S): conservar como memoria institucional la versión final aprobada de cada vigencia/periodo estratégico (y sus anexos esenciales de aprobación, si existen). - Eliminación (E): eliminar, al finalizar los 10 años, las versiones de trabajo, borradores y soportes no esenciales, siempre que no exista auditoría, requerimiento o proceso en curso.
CÓDIGO			CONVENCIONES			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD			
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negrilla			AG: Archivo de gestión			S: Selección			SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas			
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla			AC: Archivo central			E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN			
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija			AH: Archivo histórico			CT: Conservación			D: Digitalización					04/06/2026			
Firmas responsables																				
Carlos A. Duque Q Gerente tecnología Carlos Andrés Duque Quintero Luisa Fda. Alzate Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Hector A. Abadía G. Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadía Garcia																				
Versión: 1.0																				